

**PROGRAMME DE FORMATION**  
**BTS GESTION DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (GPME)**

#### **APTITUDE ET OBJET DE LA FORMATION**

L'activité du titulaire du BTS GPME s'inscrit dans le cadre d'une coopération directe du dirigeant ou d'un cadre dirigeant d'une petite ou moyenne entreprise. Ce technicien supérieur exerce des fonctions pluridisciplinaires autour de l'administratif, la comptabilité, mise en place de projet, ou encore la démarche qualité au sein de la PME. Il sera également garant de l'amélioration de l'organisation, l'efficacité, la rentabilité et l'image de l'entreprise.

Il détient une position d'interface interne et externe et dispose donc d'une forte dimension relationnelle. Ses compétences communicationnelles et techniques, ses connaissances juridiques et économiques mais également sa fibre commerciale lui permette d'être un véritable collaborateur polyvalent.

#### **PUBLIC CONCERNÉ**

Tous Salariés, tous demandeurs d'emploi, ou toutes personnes désireuses de s'orienter vers les métiers de la vente et du commerce.

#### **ADMISSION/PRÉ-REQUIS**

Diplôme, Titre, ou certificat de niveau 4

Equivalence ou passerelle possible en cas d'UE déjà obtenus. Pour en savoir plus [https://diplomeo.com/actualite-credits\\_ects\\_european\\_credits\\_transfer\\_system](https://diplomeo.com/actualite-credits_ects_european_credits_transfer_system)

#### **COMPETENCES ET PROFIL**

S'intéresser au management et à la gestion des entreprises ainsi qu'à leur environnement économique et juridique, disposer de compétences en matière de communication écrite et orale, disposer de compétences relationnelles propres aux activités de gestion de la PME, disposer de compétences techniques et comptables pour traiter des données de gestion, avoir la capacité d'évoluer dans des environnements numériques, être organisé, aimer travailler en équipe, se sentir capable de mener des actions commerciales et être dynamique et polyvalent.

#### **DURÉE DE L'ACTION**

De 24 mois (1350 heures)

#### **DELAI D'ACCES**

1 Semaine

#### **LIEU DE L'ACTION**

Dans notre centre de formation Marseille

#### **NOMBRE DE STAGIAIRE**

De 2 à 18 personnes

#### **TARIFS**

La formation est entièrement prise en charge par les OPCO des entreprises partenaires.

#### **INTERVENANTS**

Formateur spécialisé dans chaque domaine d'enseignement défini dans le contenu. Les formateurs sont diplômés à minima avec un titre de niveau V et/ou un diplôme de formateur/trice de niveau V minimum avec unemaitrise technique et une expérience professionnelle en adéquation avec l'activité de l'apprenant.

#### **ADAPTATION AU PUBLIC**

Toutes personnes désireuses de s'inscrire à la formation sera préalablement reçu en entretiens individuels et soumis à un test de positionnement.

A l'issue de ce processus d'admission, et en fonction des résultats un parcours personnalisé ou une préconisation pourra être proposé.

## METHODES MOBILISEES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Supports documentaires varies	Ouvrage
Bibliothèque thématique	Logiciel professionnel
Supports audio et vidéo	Intranet de ressources pédagogiques
Plateforme numérique en cas de besoins	Support de cours
Ordinateur individuel	Ressources documentaires
Plateformes pédagogiques et numériques	

Cours magistral, travaux pratique, Cours de soutiens individualiser, Jeux de rôle, mises en situations, exercices pratique, test d'évaluation, mise en situation d'examen, sorti pédagogique, reconstitution de situation d'entreprise, débat et échange participatif. Certains enseignements s'effectuent en temps réel et/ou par visioconférence (synchrone, asynchrone et blended learning).

## ENCADREMENT PEDAGOGIQUE

L'ensemble du cursus est encadré par :

- Le responsable pédagogique chargé du suivi pédagogique et des acquis
- Un conseiller principal d'éducation en charge de l'accueil et du suivi de la vie scolaire.
- Un responsable intégration professionnel en charge du suivi entreprise et des apprentissages en entreprise.
- Un membre de la direction en charge du suivi global des parcours.

## SUPPORTS REMIS STAGIAIRES

Livres, livret, cours sur papier ou clé USB, intranet.

## MODALITE D'EVALUATION ET SUIVI PEDAGOGIQUE

- I) Evaluations pédagogiques
  - Bilan de positionnement initial
  - Evaluation continue en cours de formation
  - Evaluation continue par mise en situation.
  - Epreuves blanche en milieu et fin de formation.
  - Examen final éducation national
- II) Suivi pédagogique
  - Suivi de progressions pédagogiques et objectives en continu.
  - Individualisation des parcours en fonction des progressions de l'apprenant
- III) Evaluation de la satisfaction
  - Evaluation final à l'issue de la l'action de la formation, évaluation et suivi de la satisfaction en continue (Point qualité, conseil de classe, entretien individuel...)

Épreuves	Coef	Durée	Forme
U1 – Culture générale et expression	4	4 heures	Ecrit
U2 - Communication et Langue vivante étrangère I	3	2h + 20min	Ecrit + oral
U3 - Culture économique, juridique et managériale	6	4 h	Ecrit
U4 – Gérer la relation avec les clients et fournisseur de la PME	6	4h	Ecrit
U51 – Participer à la gestion des risques de la PME	4	4h	Ecrit
U52 - Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME	4	4h	Ecrit
U6 - Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	6	4h30	Ecrit

## VALIDATION / SANCTION PEDAGOGIQUE

Attestation de formation

Diplôme BTS GPME (Diplôme de niveau 5)

### ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

#### ☞ U4. GÉRER LA RELATION AVEC LES CLIENTS ET FOURNISSEUR DE LA PME 191H00

- Objectif :
  - Recherche de la clientèle et contact
  - Administration des ventes de la PME
  - Maintien et développement de la relation avec les clients de la PME
  - Recherche et choix des fournisseurs de la PME
  - Suivi des opérations d'achats et investissement de la PME
  - Suivi comptable des opérations avec les clients et les fournisseurs de la PME
  
- Contenu :
  - Rechercher des clients par prospection ou pour répondre à un appel d'offres
  - Traiter la demande du client (de la demande de devis jusqu'à la relance des impayés)
  - Informer, conseiller, orienter et traiter les réclamations
  - Rechercher et sélectionner les fournisseurs
  - Passer les commandes d'achat et d'immobilisation et les contrôler, valider le règlement, évaluer les fournisseurs
  - Assurer le suivi comptable des opérations commerciales

#### ☞ U51. Participer à la gestion des risques de la PME 192H00

- Objectif :
  - Conduire d'une veille
  - Participation à la mise en place d'un travail en mode projet au sein de la PME
  - Mise en œuvre d'une démarche de gestion de risques de la PME
  - Participation à la gestion des risques financiers de la PME
  - Participation à la gestion des risques non financiers de la PME
  - Mise en place d'une démarche qualité au sein de la PME
  
- Contenu :
  - Conduire une veille
  - Accompagner la mise en place d'un travail en mode « projet »
  - Identifier, évaluer les risques de l'entreprise et proposer des actions correctrices
  - Évaluer et suivre les risques financiers de la PME en termes de trésorerie
  - Gérer des risques identifiés dans la PME
  - Mettre en place une démarche qualité au sein de la PME

#### ☞ U52- Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines 184h

- Objectif :
  - Gestion administrative du personnel de la PME
  - Participation à la gestion des ressources humaines de la PME
  - Contribution à la cohésion interne de la PME
  
- Contenu :
  - Assurer le suivi administratif du personnel
  - Préparer les éléments de la paie et communiquer sur ces éléments
  - Organiser les élections des représentants du personnel
  - Participer à la gestion des ressources humaines
  - Contribuer à la cohésion interne du personnel de l'entreprise

## ☞ U6- Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME 312h

- Objectif :
  - Contribution à la qualité du système d'information de la PME
  - Organisation des activités de la PME
  - Participation au développement commercial national ou international de la PME
  - Contribution à la mise en œuvre de la communication de la PME
  - Participation à l'analyse de l'activité de la PME
  - Participation à l'élaboration de tableaux de bord de la PME
  
- Contenu :
  - Représenter, analyser, améliorer le système d'information de la PME
  - Améliorer des processus « support » et organiser et suivre les activités de la PME
  - Participer au développement commercial de la PME et à la fidélisation de la clientèle
  - Accompagner le déploiement du plan de communication de la PME
  - Analyser l'activité de la PME
  - Produire et analyser des informations de nature financière
  - Identifier les facteurs explicatifs de la performance commerciale et financière
  - Concevoir et analyser un tableau de bord

### ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL

#### ☞ U1 Culture générale et expression 88H00

L'objectif est de rendre les stagiaires aptes à une communication efficace dans la vie courante et dans la vie professionnelle à tous les niveaux : relations dans l'entreprise et à l'extérieur, relations avec la clientèle ou la hiérarchie. Le but est aussi d'améliorer l'expression écrite et orale, de façon à rendre les candidats capables de rédiger rapports et notes de synthèse, et de faire des exposés sur des sujets d'actualité. Les techniques du résumé, de la discussion et de la synthèse de documents préparent à l'épreuve écrite de l'examen.

#### ☞ U2 LV1 128H00

L'objectif est de savoir communiquer avec un niveau d'anglais attesté.

Niveau B2 du CECLR.

Vocabulaire économique, administratif – situations de communication

Expression orale (à partir de documents écrits, audio ou vidéo) Expression anglaise écrite

Résumé, synthèse, traduction, commentaire

#### ☞ U3 Culture Économique, juridique et managériale 255H00

L'objectif est d'acquérir les bases et fondements de la culture d'entreprise.

Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée :

- Exploiter une base documentaire économique, juridique ou managériale.
- Proposer des solutions argumentées et mobilisant des notions et les méthodologie économiques, juridiques ou managériales.
- Établir un diagnostic (ou une partie du diagnostic) préparant une prise de décision stratégique.
- Exposer des analyses et des propositions de manière cohérente et argumentée.

### **ACCESSIBILITE**

Toutes personnes en situation de handicap doit s'adresser à la référente handicap de l'établissement